

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #107 Col. Escalón , San Salvador Tel: (503) 264-2009, Fax 263-2539 e-mail: creagri@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA
LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA EL NILO 1**

Elaborado por:

Equipo Asesor

A través de:

Chemonics International Inc.

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura(IICA)

National Cooperative Business Association (NCBA) and

World Council of Credit Unions (WOCCU)

Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID)

El Salvador

Diciembre, 1998

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Diciembre, 1998

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036;
Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN	I-1
SECCIÓN II OBJETIVOS DEL MANUAL	II-1
SECCIÓN III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	III-1
SECCIÓN IV FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y MANDOS JERÁRQUICOS	IV-1
A. Asamblea General	IV-1
B. Área Organizativa: Ejecutiva - Consejo de Administración	IV-5
C. Área Organizativa: Ejecutiva-Junta de Vigilancia	IV-8
D. Área Administrativa: Sistema Administrativo-Auditor Externo	IV-9
E. Área Administrativa: Ejecutiva- Gerente General	IV-11
F. Comité y Comisión Técnica	IV-15
F1. Área Organizativa: Ejecutiva - Comisión Técnica	IV-16
G. Área Organizativa: Ejecutiva-Comité de Educación y Bienestar Social	IV-19
H. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Coordinador Administrativo	IV-20
H1. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Contabilidad y Finanzas	IV-23
H2. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Planillero	IV-25
H3. Área Organizativa : Sistema Administrativo- Encargado de Cómputo	IV-28
H4. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Cajero	IV-30
H5. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Bodeguero	IV-32
I. Área Organizativa : Programa Ganadero - Coordinador Ganadero	IV-35
I1. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Salud	IV-37
I2. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Descremado	IV-47
I3. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado De Corral	IV-49
I4. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado De Registros	IV-57
I5. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Seguridad de Hato Lechero	IV-59
I6. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de seguridad de Hato Comercial	IV-61

J.	Área Organizativa : Programa de Desarrollo de Productos Orgánicos - Coordinador de Productos y Cultivos Orgánicos	IV-63
K.	Área Organizativa: Comercialización - Coordinador De Mercadeo	IV-65
	K1. Área Organizativa: Mercadeo - Promotor de Comercialización	IV-68
L.	Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Coordinador de Maquinaria	IV-71
	L 1. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Operador	IV-73
	L2. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola	IV-75
	L3. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Mecánico	IV-77
M.	Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Coordinador Agrícola	IV-79
	M1. Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Encargado de Pastos y Silos	IV-82
	M2. Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Encargado de Cultivos	IV-84

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son métodos y técnica para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como proposito orientar el funcionamiento de la cooperativa El Nilo, en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación profunda y cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el gerente general.

La manera más común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el título de la posición del gerente y encargados de áreas a través de líneas conectoras, muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de cada departamento.

El manual contiene: el organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquicos, líneas de mando, objetivo, funciones generales o principales, funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos específicos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisitos personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son una herramienta fundamental en la administración del recurso humano de una organización, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, es decir todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la cooperativa.

SECCIÓN II

OBJETIVOS DEL MANUAL

SECCIÓN II

OBJETIVOS DEL MANUAL

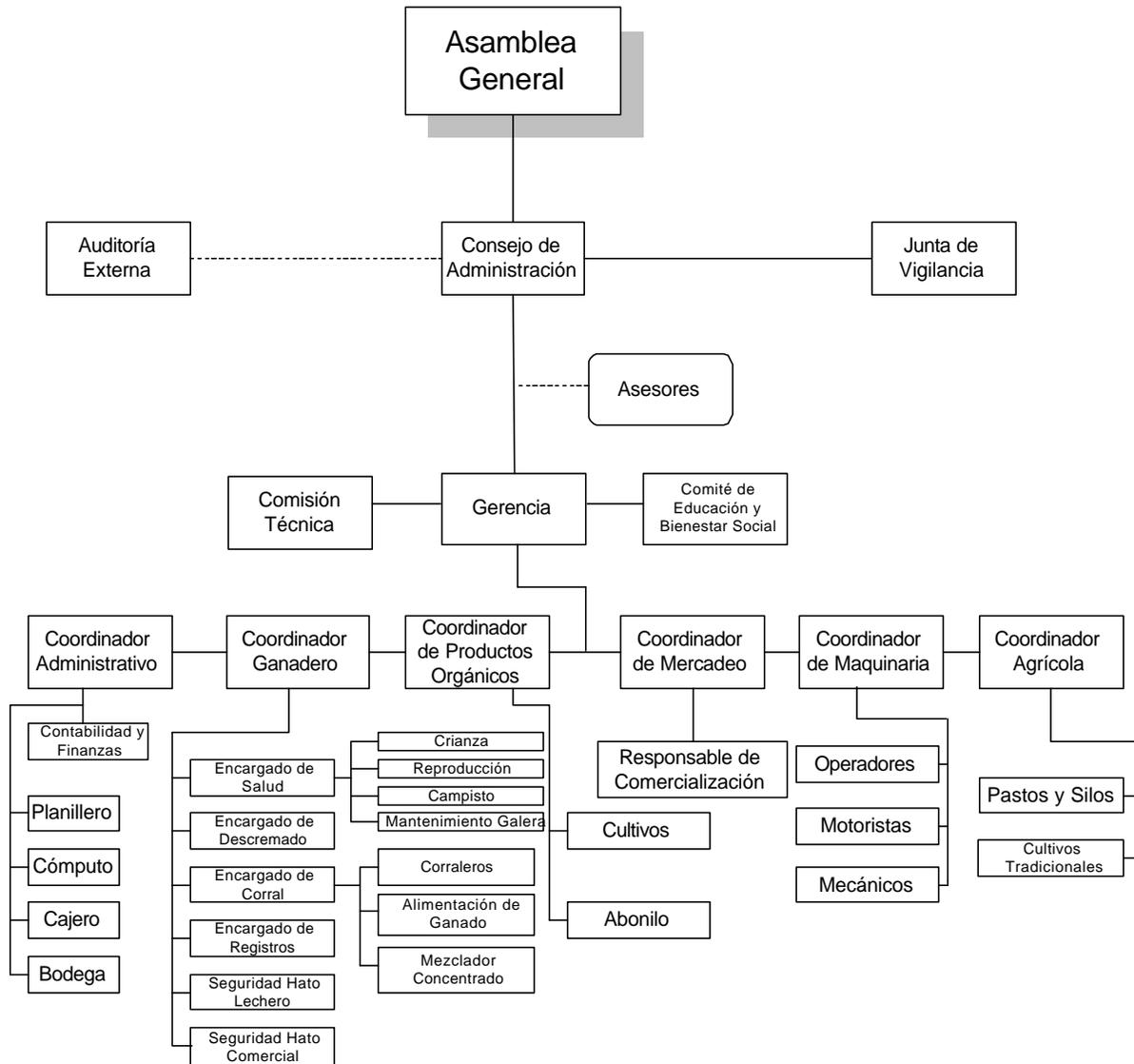
1. Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades, así como la descripción detallada de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
2. Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida, cantidad y calidad de trabajo.
3. Determinar el valor jerárquico de los puestos; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
4. Detectar en forma más clara y específica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en él se realizan.
5. Definir los límites de autoridad en la organización.
6. Identificar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual de la cooperativa, se tomó como base el manual de organización elaborado por Technoserve en marzo de 1994, en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que está expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto será necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica de la cooperativa El Nilo.

SECCIÓN III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama Cooperativa El Nilo 1



SECCIÓN IV

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y MANDOS JERÁRQUICOS

SECCIÓN IV

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y MANDOS JERÁRQUICOS

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la cooperativa. Esta constituida por todos los asociados oficialmente registrados de la cooperativa y deben ser debidamente convocados, sus acuerdos obligan a todos sus miembros, siempre que se tomen de acuerdo con las leyes, reglamentos y estatutos (art.19).

Las asambleas generales ordinarias deberán celebrarse dos veces al año en los meses de Enero y Julio (art.21).

Objetivo:

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios de la cooperativa.

Funciones Generales:

1. Elegir y remover los miembros que integran el consejo de administración, junta de vigilancia y los diferentes comités.
2. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictará los lineamientos generales de conducción de la cooperativa.
3. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar el consejo de administración y los comités por ellos electos.

Funciones y atribuciones Específicas:

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos de la cooperativa.
2. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden de la cooperativa y cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual de la cooperativa.
4. Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
5. Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y los demás comités, cuya elección le corresponden, y designar los estatutos.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

6. Designar a dos asambleístas que firmaran el acta de asamblea general.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros del consejo de administración y los comités.
8. Aprobar o reprobar los actos y cuentas del consejo de administración y de la junta de vigilancia.
9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales.
10. Aplicar sanciones a los asociados a propuestas del consejo de administración.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.
12. Deliberar y resolver los asuntos que le someta la junta directiva, la gerencia o el cuerpo técnico.
13. Resolver cualquier asunto de interés para la cooperativa y fijar su remuneración.
14. Acordar la disolución voluntaria de la cooperativa.
15. Acordar el ingreso de confederaciones o nuevos socios.
16. Aprobar la emisión de obligaciones negociables a bonos y autorizar la garantía necesaria .
17. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos y el reglamento interno.

Asambleas generales Ordinarias:

Objetivo:

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, excepto los señalados en los numerales 1, 14, 15 y 16, previa convocatoria del consejo de administración, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la cooperativa.
2. Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo de la cooperativa.
3. Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
4. Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que el consejo presente.

Asambleas Generales Extraordinarias:

Se reunirá para resolver lo señalado en los numerales 1, 14,15 y 16 de las funciones y atribuciones específicas previa convocatoria del consejo de administración y cuando se estime conveniente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

- C Revalorar los activos de la cooperativa.
- C Crear y definir el empleo de fondos y reservas especiales.
- C Definir las cuantías de las aportaciones y otras cuotas para fines específicos.
- C Aprobar y autorizar contratos en que la cooperativa se compromete con más del 10% de sus activos.
- C Nombrar un auditor externo.
- C Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva.

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

- C Elegir y remover los miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia.
- C Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por el consejo de administración.
- C Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros del consejo de administración y de la junta de vigilancia.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

C Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.

C Acordar la fusión de otras cooperativas o nuevos socios.

C Acordar la disolución de la cooperativa.

Responsabilidades:

C Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por el consejo de administración.

C Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.

C Establecer el sistema de votación.

C Tomar las decisiones.

C Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.

Qué se va a hacer, **Quiénes** van a hacerlo y **Cuándo** van a hacerlo.

Para estas responsabilidades la asamblea debe establecer los mecanismos democráticos y las reglas del juego.

Recomendaciones para el Presidente de la Asamblea:

El papel del presidente de la Asamblea General es muy importante, todos los asociados deben conocer esta responsabilidad y respetarlo.

1. Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.
2. Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.
3. Respetar el tiempo límite que la Asamblea haya acordado previamente para cada intervención y la cantidad de intervenciones por asociado por tema. Todos los acuerdos deben expresarse con brevedad y con palabras precisas.
4. Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.
5. Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.
6. Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado. Si el presidente considera importante entrar en la discusión, mejor deja la presidencia al vicepresidente.

7. Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.
8. Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.
9. Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

B. Área Organizativa: Ejecutiva - Consejo de Administración

Generales del puesto:

Cargo: Consejo de Administración

Es el órgano encargado de la dirección y administración de la cooperativa, constituye el instrumento ejecutivo de la asamblea general, sus actuaciones serán siempre en forma colegiada (art.29) Esta integrado por: Un presidente, vice presidente, un secretario, un tesorero y un vocal electos para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos tres de sus miembros por un periodo de dos años únicamente (art.29)

Supervisión Recibida:

Asamblea General y Junta de Vigilancia.

Supervisión Ejercida:

Gerencia general, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con los diferentes comités y organizaciones.

Objetivo:

Fortalecer el sistema de la cooperativa como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puesta en practica de la misión y objetivo de la cooperativa, determinando, orientando y ejerciendo la política general. Cumplir además con lo que faculta el reglamento a la ley cooperativa art.36.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los comités y nombrar a sus miembros.
3. Nombrar al Gerente de la cooperativa.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados
5. Llevar al día el libro de registro de asociados
6. Establecer las normas internas de operación
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la cooperativa.
8. Proponer a la Asamblea la enajenación de bienes inmuebles de la cooperativa.
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la junta de vigilancia los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea.
10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas
11. Reunirse ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, las convocatorias son hechas por el presidente o quien haga sus veces y los acuerdos y soluciones se tomarán por la mayoría de votos de los que forma el quórum. Pueden asistir los suplentes a las sesiones pero sin derecho a voto a menos que estén sustituyendo a un propietario.(art.32)

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la cooperativa.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos de la cooperativa.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos de la cooperativa y las personas autorizadas para el manejo de esta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración de la cooperativa como empresa agropecuaria.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.

9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de la asamblea general.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades del Consejo de Administración:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como consejo.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro del consejo responderá personalmente ante la cooperativa o ante terceros, civil o personalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros del consejo de administración presentes en la sesión debieran firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Funciones y atribuciones del presidente del Consejo de Administración.

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la cooperativa.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, previa autorización del consejo.
3. Ser el enlace entre el consejo y el gerente.
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con la cooperativa.
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura publica y la Asamblea General

Requisitos del Puesto:

Los requisitos para ser miembro del consejo de administración son los siguientes:

1. Ser mayor de 21 años.
2. Estar al día con las aportaciones a la cooperativa
3. No ser pariente entre si dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y conyugue o compañero de vida.
4. Tener un año o más de antigüedad en la cooperativa.
5. No ser miembro de otro órgano de la cooperativa.

Coordinación de trabajo:

Coordinará sus funciones en forma vertical con los comités de trabajo y el gerente.

C. Área Organizativa: Ejecutiva-Junta de Vigilancia

Es el órgano encargado de supervisar las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos del Consejo de Administración, la administración y demás órganos de la misma. Esta integrada por un Presidente, un Secretario, un Vocal y tres suplentes, serán electos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos para otro periodo únicamente, deben seccionar una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.(art. 41 y 42)

Objetivos:

1. Velar por la implantación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar el buen funcionamiento de la cooperativa, como es la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y la fiscalización de los actos del consejo de administración, gerencia y demás órganos de la misma (art.41)

Funciones:

Facultades ejecutivas como organismo colegiado y por cargos que le confiere el Estatuto, Reglamento Interno y los Manuales de la cooperativa.

Son atribuciones de la Junta de Vigilancia:

- a) Vigilar porque los miembros del Consejo de Administración y Comites, cumplan con sus obligaciones.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de la ley, el Estatuto, el Reglamento Interno y acuerdos de Asamblea General.
- c) Velar porque la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección, y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y se den a conocer a su debido tiempo.
- d) Supervisar la recepción, custodia o inversión de los fondos de la Asociación, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso;
- e) Emitir dictamen sobre los estados financieros de la Asociación, los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea.
- f) Informar al Consejo de Administración, al administrador o al respectivo comite, las irregularidades o anomalías que observare y verificar que estas sean corregidas.

- g) Realizar u ordenar que se practiquen arquez generales o especiales y cuando lo estime conveniente, ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella.
- h) Informar a la Asamblea General de su gestión .
- i) En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el Estatuto, el Reglamento Interno y la Asamblea General.

Requisitos:

- 1.Ser Mayor de 21 años.
- 2.Tener más de un año de antigüedad en la cooperativa
- 3.Estar al día con sus aportaciones en la Cooperativa.
- 4.No ser miembro de otro órgano de la cooperativa
- 5.No ser pariente en segundo grado de consanguinidad o de afinidad o conyugue o compañeros de vida de cualquiera de los miembros del consejo de administración.

Coordinación:

Coordinará sus funciones con el consejo de administración, comités de trabajo, gerente, coordinador administrativo y caja general.

D. Área Administrativa: Sistema Administrativo-Auditor Externo

Generales del puesto:

Cargo : Auditor Externo

Supervisión Recibida:

Consejo de Administración y Gerencia General

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Determinar los estados financieros y evaluar el control interno de la cooperativa.

1. Presentar al Gerente y al consejo de administración el dictamen sobre los estados financieros de la cooperativa.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

2. Evaluar el control interno de la cooperativa y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
3. Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera de la cooperativa.
4. Emitir opinión sobre las efectividad de los procedimientos del control interno.
5. Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la cooperativa.
6. Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorias realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la cooperativa.
7. Comprobar la existencia física de los inventarios
8. Revisar el balance anual y rendir el informe correspondiente.
9. Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea y el consejo de administración, en lo que concierne a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Asamblea General *Consejo de administración *Gerencia *Junta de vigilancia *Contabilidad *Personal de la cooperativa	EXTERNAS: *Bancos

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Contador publico certificado
- C Licenciado en contaduría publica o si fuera una firma de auditoria.
- C Contar con socios que llenen este requerimiento y que figure en el registro profesional

Conocimientos Especiales:

- C Estados financieros
- C Balances
- C Sistemas contables financieros del sector agropecuario y de exportaciones
- C Herramientas ejecutivas de computación

Habilidades:

C Gerenciales

C Excelente comunicación verbal y escrita

Experiencia:

C 3 Años en puestos similares

Requisitos Personales y Psicológicos:

C Honradez notaria y competencia suficiente

C Excelentes relaciones Humanas y Publicas

C Capacidad de Análisis

C Amabilidad y respeto

C Sólidos Principios éticos, morales y buenas costumbres

C Disciplina y organizado

C Iniciativa y discreción

Sexo:

C Masculino o Femenino.

E. Área Administrativa: Ejecutiva- Gerente General

Generales del Puesto:

Cargo : Gerente General

Nota:

Por tradición este cargo es ocupado por el presidente electo de la cooperativa.

Supervisión Recibida: Consejo de Administración

Supervisión Ejercida:

Coordinadores agrícola, administrativo, maquinaria, ganadero, mercadeo y productos y cultivos orgánicos; coordina todas las reuniones y actividades con la comisión técnica y el comité de educación y bienestar social.

Objetivo :

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones atinentes en la cooperativa, ejecutando las funciones legales y administrativas, procurando que se alcancen los objetivos y metas en las diversas áreas y funciones, mediante el uso y combinación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

1. Ejecutar la administración general de la cooperativa, de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos del consejo de administración.
2. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones del consejo de administración
3. Presentar al Consejo de Administración el proyecto de planes generales y anuales de las actividades que desarrollará la cooperativa; el proyecto del presupuesto anual y los de los presupuestos extraordinario, así como el de reformas o adiciones; los balances mensuales, la memoria anual de la cooperativa y la liquidación de los ejercicios económicos.
4. Preparar, en colaboración con los coordinadores respectivos, los anteproyectos de reglamentos de planes y de presupuestos, lo mismo que el análisis de los estados financieros, informes y demás asuntos que deban someterse al consejo de administración.
5. Atender la gestión de los negocios, desarrollando eficientemente el proceso empresarial y comercial, mercadeando los productos y buscando opciones nuevas de mercado, adaptadas a las políticas y acuerdos de la cooperativa.
6. Asignar deberes a funcionarios y empleados de la cooperativa, dirigirlos en sus labores, actuando de acuerdo con la ley, estatutos, reglamentos y los instructivos del consejo de administración.
7. Nombrar, suspender y sugerir la destitución del personal administrativo y técnico de conformidad con la ley, estatutos y reglamentos, proponiendo al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal de la cooperativa.
8. Resolver las necesidades y requerimientos de asistencia técnica y de planificación conforme a las normas generales establecidas por el consejo de administración.
9. Convocar a los miembros del consejo de administración para las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a los estatutos de la cooperativa y con las instrucciones del presidente, participando en reuniones del consejo con derecho a voz siempre y cuando este se lo solicite, así como cuando tenga que representar a la cooperativa.
10. Convocar, coordinar y organizar las reuniones del comité de educación y bienestar social de acuerdo a sus necesidades y de la comisión técnica, participando e involucrandose como un asesor y coordinador de estas.
11. Programar la obtención y utilización de financiamiento.
12. Planificar juntamente con el coordinador administrativo, las compras mensuales de insumos, equipo, materiales, servicios y artículo en general, tomando en cuenta los mínimos y los máximos de existencia y los planes de producción, haciendo a la vez las gestiones necesarias para su adquisición, supervisando y presupuestando así mismo el pago de estos.

13. Proporcionar seguimiento a los manuales elaborados en la cooperativa incluyendo el reglamento interno de trabajo, para efectos de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creados y dar cumplimiento a lo allí establecido, sin olvidar su actualización y elaboración de los que se vayan requiriéndose de acuerdo a los procesos y avances dentro de la cooperativa.
14. Poner en ejecución las políticas emanadas del consejo de administración y someter a la aprobación de éste las que sean de su propia iniciativa.
15. Controlar el cumplimiento de las funciones administrativas, como las operacionales para efecto de alcanzar los objetivos previstos por la cooperativa.
16. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la cooperativa, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el propósito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer políticas tendentes al desarrollo del empleado en la cooperativa, incluyendo los motivacionales, elaborando un plan para el personal para este último, con el propósito de asegurar el máximo de eficiencia en el trabajo.
17. Establecer medidas de control, con el objetivo de detectar desviaciones entre lo programado y lo realizado y así hacer los ajustes pertinentes.
18. Coordinar sus funciones con los representantes institucionales y de ayuda externa y gestionar la obtención de asistencia técnica en las diversas áreas de acción de la cooperativa, manteniendo un sistema de multi direccional de comunicación interna con estas instituciones.
19. Solicitar al coordinador administrativo la presentación de estados financieros y los balances de comprobación a más tardar en los primeros quince días del mes.
20. Informar mensualmente al consejo de administración los resultados económicos de la cooperativa y a la asamblea general cuando el consejo se lo ordene.
21. Endosar y/o firmar juntamente con las personas autorizadas, los cheques que se reciben y que se extienden, así como otros documentos que el consejo de administración decida.
22. Formular y controlar el desarrollo de planes de bienestar social que aseguren a la comunidad y socios de la cooperativa, el derecho a la salud, la educación, la nutrición y la vivienda.
23. Autorizar los egresos o desembolsos para el pago de mano de obra de los operadores, el pago de combustible y lubricantes, repuestos, reparaciones, pago de intereses y abono a capital.
24. Analizar periódicamente la estructura orgánica de la empresa y recomendar al consejo los ajustes necesarios en función de los objetivos y metas.
25. Realizar otras funciones y actividades que el consejo de administración considere conveniente.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Consejo de administración *Comites *Coordinadores de áreas: Administración Ganadero-Agrícola Maquinaria Productos Orgánicos * Personal en general	Externas: *Instituciones de gobierno *Instituciones de ayuda externa *Instituciones Financieras *Clientes *Proveedores *Lideres comunitarios *Visitas en general

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Graduado Universitario, Técnico Agrícola, en Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos Especiales:

C Altos conocimientos en ganadería lechera y productos Agrícolas de preferencia en arroz

C Conocimientos sobre comercialización de productos lacteos y agropecuarios.

C Amplios conocimientos sobre el sector cooperativo

C En herramientas ejecutivas de computación

C Políticas administrativas.

C Maquinaria agrícola

C Financieros y fiscales

C Básicos veterinarios

Sexo:
C Masculino de preferencia

Edad:
C 28 a 45 años

Habilidades:
C Gerenciales
C Manejo de personal
C Comunicación

Experiencia:
C 5 años en puestos similares
C Grado académico que lo acredite para el puesto.

Requisitos Personales y Psicológicos:

C Excelente Relaciones Humanas y publicas
C Capacidad de trabajo Bajo Presión
C Capacidad de análisis
C Amabilidad Y respeto
C Sólidos principios éticos, morales y buenas costumbres
C Iniciativa
C Liderazgo
C Disciplina y organizado
C Discreción.

F. Comité y Comisión Técnica

La cooperativa integrará los comités que sean necesarios para ejecutar los programas y proyectos productivos y de desarrollo económico y social de la misma; se acordó el día 15 de diciembre de 1998 en el seminario taller apoyado por crecer, que los comites se integrarían en una sola comisión técnica exceptuando el comité de educación y bienestar social que trabajaría independientemente.

El consejo de administración acordara la integración de los comités que fueren necesarios, los cuales pueden ser:

- a) De Gestión Asociativa, y
- b) De Gestión Empresarial.

Serán integrados por tres miembros propietarios y tres suplentes electos por la asamblea general a propuesta del consejo de administración y tienen un presidente, un secretario y un vocal (art.46 y 47)

Las funciones que a continuación se plantean se elaboraron técnicamente de acuerdo a la realidad de cada comité, pero hay que tomar en cuenta todas las funciones señaladas por los estatutos de la cooperativa en lo que se refiere a los comités, desde el artículo 46 hasta el 52.

F1. Área Organizativa: Ejecutiva - Comisión Técnica

Generales del Puesto:

Cargo: Comisión Técnica

Supervisión Recibida: Consejo de administración.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Gerencia.

Integración:

Esta integrada por el gerente, los coordinadores de área, un representante del consejo de administración y un representante de la junta de vigilancia. El gerente ejercerá las funciones de coordinador

Objetivo:

Programar y evaluar por catorcena las actividades y labores de la cooperativa, así como proponer al consejo de administración soluciones a la problemática empresarial a propuesta de las diferentes áreas con que cuenta la cooperativa.

Funciones:

1. Programar las actividades empresariales propuestas por cada uno de los coordinadores y representantes de área para el desarrollo efectivo de sus funciones.
2. Evaluar las actividades empresariales programadas en la catorcena próxima pasada.
3. Identificar y analizar los problemas generales de la cooperativa.
4. Solucionar los problemas de la cooperativa o proponer soluciones concretas y con enfoque empresarial al consejo de administración.
5. Proponer nuevas ideas empresariales que conlleven a mejorar económicamente la cooperativa.
6. Apoyar a la gerencia en todo lo relacionado con la conducción de la cooperativa proporcionando enfoques empresariales.

7. Asesorar al consejo de administración sobre todas las áreas de la cooperativa, a través de la información y necesidades emanadas por los coordinadores, en lo relativo a las actividades que conlleven a mejorar los precios y condiciones de los productos producidos por la cooperativa, también de los servicios que presta y de las actividades económicas que se desarrollan dentro de ella.

Todas las actividades que desarrolle la comisión técnica, serán canalizadas y coordinadas con el coordinador de cada área, con el fin de que los resultados obtenidos puedan ser de mayor efectividad.

En lo relativo a la Comercialización:

1. Asesorar al consejo de administración en lo relativo a las actividades que conlleven a mejorar los precios de los productos producidos por la cooperativa.
2. Gestionar estudios de mercado de los productos producidos por la cooperativa.
3. Hacer contactos directos con posibles clientes de los productos Agrícolas, lácteos, abono orgánico etc. que se producen dentro de la cooperativa.
4. Preparar planes de trabajo que vayan en coordinación con el plan estratégico y así lograr una planificación adecuada de la comercialización de los productos..
5. Elaborar un plan de trabajo de los diferentes servicios de maquinaria, cubriendo una mayor demanda y garantizando la calidad de este, sondeando nuevas opciones para este mercado.
6. Comercializar el abono orgánico, tomando en cuenta el estudio de mercado elaborado por CRECER, y a la vez buscar nuevas opciones.
7. Realizar o gestionar nuevas alianzas con otros productores, garantizando que estos lleven a la cooperativa a tener un mejor desarrollo agropecuario.
8. Lograr que se establezcan mejores contratos de compra venta.
9. Informar periódicamente de sus actividades al consejo de administración y a la junta de vigilancia cuando estos se lo soliciten.
10. Establecer junto a la gerencia y al encargado de maquinaria los precios por los servicios de maquinaria.
11. Reunirse periódicamente para dar seguimiento a lo establecido en los planes elaborados.

En lo relativo a crédito:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

1. Estudia y resolver las solicitudes de créditos de insumos, prestamos y anticipos arriba de quinientos colones, solicitados por los asociados y empleados de la cooperativa.
2. Elaborar un plan de actividades a realizar para el cumplimiento de sus funciones.
3. Revisar oportunamente el reglamento de créditos y proponer sus observaciones al consejo de administración.
4. Informar de sus actividades al consejo de administración y a la junta de vigilancia cuando estos lo soliciten.
5. Llevar un registro contable de las asignaciones crediticias entregadas a los socios, tanto de insumos, como de prestamos personales y de los servicios de maquinaria.
6. Regirse por el reglamento de créditos todas las resoluciones crediticias.
7. Coordinar con el comité de comercialización, la gerencia y el departamento de maquinaria los precios a cobrar por el servicio de maquinaria.
8. Recibir los ingresos que generan los servicios prestados por la combinada a una cuenta bancaria a nombre de la cooperativa.
9. Rendir un informe cada fin de mes al consejo de administración de la situación de los créditos, prestamos, anticipos y servicios prestados por la maquinaria.

En lo relativo a lo Ganadero:

1. Revisar y ajustar el plan anual de la actividad del programa de desarrollo ganadera según el plan estratégico, en el mes de enero de cada año y coordinando con las áreas que estén involucradas con dicho programa.
2. Llevar a cabo evaluaciones trimestrales del programa de ganadería e informar de sus resultados al consejo de administración y a la asamblea general cuando sea necesario.
3. Reunirse cada fin de catorcena para evaluar y programar las actividades de dicho periodo, para ser presentadas al comite en sus reuniones de trabajo, al consejo de administración y otros comites cuando sea necesario.
4. Realizar reuniones periódicas con el personal del programa de ganadería, tanto de carácter informativo como para proponer la armonía y disciplina entre los trabajadores.
5. Velar porque el personal se capacite en las áreas que muestran deficiencia para la cooperativa.

G. Área Organizativa: Ejecutiva-Comité de Educación y Bienestar Social

Generales del Puesto:

Cargo: Comité de Educación y Bienestar Social

Supervisión Recibida: Consejo de administración.

Supervisión Ejercida: Ninguna

Integración: Esta integrada por un Presidente, un secretario, un vocal y tres suplentes.

Objetivo:

Lograr el desarrollo social de la comunidad que forma la cooperativa, a través del desarrollo de planes de salud, de construcción de vivienda y educativos, gestionandolos con las autoridades competentes.

Funciones:

1. Asesorar al consejo de administración en lo relativo a actividades que conlleven a mejorar el nivel de vida de los asociados, sus familias y la comunidad.
2. Elaborar un plan anual de actividades orientadas al bienestar social de los asociados de la cooperativa sometiendolo a su aprobación al consejo de administración.
3. Colaborar en la promoción de los cursos de capacitación y/o actividades que persigan fines de carácter social, salud, vivienda, alimentación etc., en coordinación con las entidades competentes.
4. Coordinar sus programas con entidades o instituciones que desarrollen programas similares.
5. Informar mensualmente al consejo de administración sus actividades realizadas y por realizar.
6. Sesionar como mínimo una vez cada quince días y las resoluciones se adoptaran por mayoría de votos, las convocatorias a sesión las hará el presidente del respectivo comité en coordinación con la gerencia.
7. Realizar actividades motivacionales al personal que labora en la cooperativa.

Requisitos:

Los requisitos para ser miembro del comite de educación y bienestar social son los siguiente:

1. Ser legalmente asociado de la cooperativa
2. Estar al día con sus aportaciones en la cooperativa.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.

Coordinación:

Para el cumplimiento de sus funciones deberá coordinar su trabajo con el gerente y el consejo de administración.

H. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Coordinador Administrativo

Generales del Puesto:

Cargo : Coordinador Administrativo

Supervisión Recibida:

Gerencia General

Supervisión Ejercida:

Contador, Planillero, Computo Cajero y Bodeguero

Objetivo :

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la cooperativa, ayudando y asesorando técnicamente al gerente general.

Funciones:

4. Planificar con los respectivos responsables de áreas las actividades del departamento y presentar los planes a la aprobación del gerente.
5. Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del personal que jerárquicamente dependen de administración.
6. Programar curso de capacitación para el personal administrativo.
7. Proponer al gerente el nombramiento y remoción del personal administrativo.
8. Autorizar permisos al personal administrativo.

9. Supervisar los registros de los libros de contabilidad autorizados.
10. Emitir lineamientos para la formulación de normas, sistemas, métodos que tiendan a mejorar la administración de la cooperativa.
11. Prestar colaboración necesaria a las instituciones gubernamentales y de ayuda externa que requieran alguna información de la cooperativa.
12. Velar que las unidades bajo su cargo tengan todos los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo.
13. Realizar otras funciones que el gerente estime conveniente.

Funciones Periódicas:

1. Colaborar con el gerente en la planificación de las actividades anuales de la cooperativa.
2. Presentar mensualmente al gerente los estados financieros con sus respectivos análisis.
3. Presentar mensualmente al gerente un informe mensual sobre el desarrollo de las líneas de crédito.
4. Participar en la revisión y actualización de los diferentes manuales de la cooperativa, como también del reglamento interno de trabajo.
5. Realizar reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes con el personal del sistema administrativo.
6. Elaborar un informe mensual de cuentas por pagar y por cobrar para efecto de que no haya atrasos en las mismas.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerente *Contador *Planillero *Cajero *Computo *Bodeguero *Coordinadores de maquinaria, agrícola, ganadera. *Todo el personal	Externas: *Proveedores *Clientes *Bancos *Visitantes

Requisitos del Puesto:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Educación Mínima:
C Bachiller Comercial, académico o Técnico en Administración.

Conocimientos Especiales:
C Contables Financieros
C Administración de Personal
C Computadora
C Manejo de contómetro y otras instrumentos de oficina.

Habilidades:
C Gerenciales
C Expresión oral y escrita

Experiencia:
C Tres años en puestos Similares

Sexo:
C Masculino o Femenino

Edad:
C 25 a 45 años

Requisitos Personales y Psicológicos:
C Capacidad de análisis
C Disciplina y organizado
C Excelentes relaciones interpersonales
C Dispuesto a viajar o vivir en el área rural
C Iniciativa
C Liderazgo
C Honradez.

H1. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Contabilidad y Finanzas

Generales del Puesto:

Cargo : Contador

Supervisión Recibida:

Coordinador Administrativo

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Procesar diariamente las operaciones contables y financieras; preparar y presentar mensualmente los estados financieros con sus respectivos análisis al gerente de la cooperativa, a través del coordinador administrativo, para que le sirva a esté como instrumento para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Analizar la información con respecto a los movimientos contables, llevando y elaborando registros para efectos legales y para la toma de decisiones.
2. Comprobar las operaciones y movimientos contables reportados por las diferentes programas y sistemas de la cooperativa.
3. Controlar el uso de recursos, insumos, productos etc. a través de operaciones contables.
4. Registrar las operaciones en los libros principales y auxiliares.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Llevar el control de los activos fijos en Targetas respectivas.
7. Revisar y codificar los comprobantes de discriminación de costos y gastos.
8. Hacer partidas de diario, concentraciones diarias de ingresos y egresos.
9. Llevar sistematizado el libro diario mayor como todas las partidas diarias de libros principales y auxiliares.
10. Llevar registro y archivos de cada rubro contable y de toda la información afines a la contabilidad, tomando en cuenta los prestamos personales por socio o empleado y elaborando reportes de los prestamos y anticipos proporcionados.

Funciones Periódicas:

1. Preparar informes mensuales de ingreso y egresos por actividad.
2. Elaborar los balances de comprobación y estados de perdidas y ganancias mensualmente.
3. Hacer inventarios selectivos y sorpresivos de los artículos en bodega.
4. Realizar arqueos de caja siempre y cuando el coordinador del sistema se lo ordene.
5. Archivar todos los documentos utilizados en su área.
6. Participar en cursos de capacitación orientados a los asociados en el área de contabilidad

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

7. Realizar otras funciones que sean requeridas por sus superiores.

8. Analizar gastos cada mes y compararlos con los del mes anterior y ver donde se esta gastando más y por que; luego proporcionar sugerencias técnicas que ayuden a los superiores a tomar decisiones técnicas a la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador administrativo *Planillero *proveedor *cajero *Computo *Empleados de la cooperativa * Socios	Externas: *Bancos *Proveedores *Clientes *Visitantes

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Contador publico o Bachiller Comercial, Opción contador.

Conocimientos especiales:

- C Sólidos de contaduría General
- C Computación
- C Procesos cooperativistas
- C Uso de equipo de oficina
- C Administrativos

Habilidades:

- C Agilidad
- C Comunicación
- C Redactar documentos

Experiencia:

- C 3 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas

Sexo:

- C Masculino o Femenino

Edad:

- C 22 a 38 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Capacidad para trabajar bajo presión
- C Iniciativa y Liderazgo
- C Discreción
- C Ética Profesional
- C Honrado
- C Disponibilidad de trabajar en el área rural
- C Dinamismo

H2. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Planillero

Generales del Puesto:

Cargo :

Planillero

Supervisión Recibida:

Coordinador Administrativo

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Elaborar las planillas de pago del personal de la cooperativa de las diferentes áreas, recolecionando la información pertinente, elaborando y controlando a la vez las planillas que la ley requiere.

Funciones:

1. Elaborar el comprobante de “control diario de labores”
2. Elaborar planillas de pago y de recolección .
3. Llevar control de aporte social de cada socio e informar sobre sus saldos cuando sean requeridos.
4. Llevar el control de los días laborados de los socios para efecto de control de excedentes.
5. Elaborar y revisar los diferentes controles que se requieren para elaborar la planilla de pago

Funciones Periódicas:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

1. Elaborar el informe semanal de trabajo.
2. Llevar el control de discriminación de costos y gastos de los diferentes rubros de ganadería mensualmente (Producción, crianza, reproducción, hato comercial, administración general, etc.)
3. Llevar el control de discriminación de costos y gastos del rubro Agrícolas (arroz, maíz, sorgo, etc.)
4. Cuadrar los boletines diarios de labores.
5. Realizar junto al cajero el pago semanal al personal.
6. Cuadrar planillas de pago .
7. Realizar el cargo de reporte quincenal.
8. Cuadrar discriminaciones
9. Sacar los días laborados de cada socio.
10. Cargar interés al saldo aportado de cada socio.
11. Realizar el cargo de aporte quincenal.
12. Especificar el pago de acuerdo a los días trabajados.
13. Abrir nuevas tarjetas o expedientes de días trabajados de cada socio y del control de aporte social.
14. Sacar saldos de aporte social y de días trabajados.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador administrativo *Contador *Computo *Bodeguero *Personal en general	Externas: *Banco

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller Comercial, Opción contador.

Conocimientos Especiales:

C Planillas

C Contaduría General

C Computación

C Uso de equipo de oficina

Habilidades:

C Agilidad

C Comunicación

C Redactar documentos

Experiencia:

C 3 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas

Sexo:

C Masculino o Femenino

Edad:
C 22 a 38 años

Requisitos Personales y psicológicos:
C Buenas relaciones humanas
C Capacidad para trabajar bajo presión
C Iniciativa y Liderazgo
C Discreción
C Ética Profesional
C Honrado
C Disponibilidad de trabajar en el área rural
C Dinamismo

H3. Área Organizativa : Sistema Administrativo- Encargado de Cómputo

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Computo

Supervisión Recibida:

Coordinador Administrativo

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Planificar, diseñar y coordinar los sistemas de manejo de información de la cooperativa; así como ofrecer asesoría en organización de los procesos para su mecanización.

Funciones:

1. Administrar las computadoras con que cuenta la cooperativa.
2. Diseñar, organizar y planificar el sistema de información.
3. Implementar sistemas mecanizados para el manejo de la información.
4. Asesorar al personal en general respecto a los sistemas de información de datos, tecnología de computación, comunicación y reestructuración de procedimientos.

5. Aprovechamiento y proporcionar todos los servicios relacionados a la computación.
6. Supervisar y apoyar operacionalmente a todas las áreas que utilicen en servicio electrónico de la cooperativa.
7. Elaborar plan de adiestramiento al personal sobre aplicaciones/utilitarios y en programas que se utilicen internamente.
8. Proporcionar mantenimiento de las computadoras.
9. Elaborar mantenimiento de los respaldos de los archivos de información.
10. Colaborar el lo que se requerido por los superiores y que tengan que ver con su área.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Administrativo *Planillero *Cajero *Contador *Bodeguero *Personal que requiera los servicios	Externas: *Compañías que prestan servicio de reparación de Computadoras.

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Técnico en computación o Bachiller en computación

Conocimientos especiales:

- C Manejo de sistemas operativos (Windows, D.O.S. etc.)
 C Base de Datos y hojas electrónicas
 C Mantenimiento Básico de computadoras

Habilidades:

- C Agilidad
 C Buena comunicación en explicar temas a los usuarios.
 C Redactar documentos

1. Experiencia:

- C 3 años en puesto similares
 C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino o Femenino

Edad:

C 22 a 38 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Capacidad para trabajar bajo presión

C Iniciativa y Liderazgo

C Discreción

H4. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Cajero

Generales del Puesto:

Cargo : Cajero

Supervisión Recibida:

Coordinador Administrativo

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Llevar el control de ingresos y egresos de la cooperativa, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y pagar.

Funciones:

1. Registrar los ingresos y egresos de caja general y de bancos diariamente elaborando informe diario y archivandolos de inmediato.
2. Captar los ingresos diarios de la cooperativa.
3. Llevar registros diarios de prestamos, anticipos y sus conciliaciones respectivas de los socios y empleados.
4. Abonar a la cuenta los pagos respectivos proporcionando los saldos cuando sean requeridos por los usuarios.
5. Elaborar informe de disponibilidades cuando el jefe lo requiera.

6. Elaborar comprobante de diario, ingresos , egresos y sus respectivas concentraciones.
7. Manejar y elaborar cheques cada vez que sea necesario y que cuenten con aprobación de la gerencia.
8. Elaborar tarjetas de asociados de cuentas por cobrar, incluyendo rastreadura, corte combinado, transporte, insumos, etc.
9. Elaborar documento para cobro de prestamos o créditos de productos para ser descontados en planilla.
10. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que este relacionado con la posición.

Funciones Periódicas:

1. Pagar la planilla
2. Elaborar reporte de prestamos y anticipos de socio y empleados anualmente y entregarlo al contador para sus ajustes respectivos.
3. Elaborar documentos o reportes que sean solicitados por los superiores relacionados a la caja.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Administrativo *Presidente *Contador *Planillero	Externas: *Proveedores *Clientes *Bancos *Casas Comerciales

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller comercial o Conocimientos a Fines

1. Conocimientos Especiales:

C Manejo de sistemas de caja

C Base de Datos y hojas electrónicas

C Contables

Habilidades:

C Agilidad

C Buena recepción de documentos

C Redactar documentos

- Experiencia:
- C 2 años en puesto similares
 - C Haber trabajado en cooperativas del área rural

- Sexo:
- C Masculino o Femenino

- Edad:
- C 22 a 45 años

- Requisitos Personales y psicológicos:
- C Buenas relaciones humanas
 - C Capacidad para trabajar bajo presión
 - C Iniciativa y Liderazgo
 - C Discreción
 - C Buenas Costumbres
 - C Ética Profesional

H5. Área Organizativa : Sistema Administrativo - Bodeguero

Generales del Puesto:

Cargo : Bodeguero

Supervisión Recibida:

Coordinador Administrativo

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Llevar un control eficiente de las entradas y salidas de productos de la bodega y determinar las cantidades mínimas y máximas de existencias requeridas, mediante un control de tarjetas kardex.

Funciones:

1. Registrar diariamente las entradas y salidas de productos de bodega, llevando un control eficiente en tarjetas kardex de existencia de materiales, equipos, repuestos, accesorios, medicina veterinaria, herramientas, materiales eléctricos, fontanería y materiales varios, etc.
2. Distribuir insumos a las diferentes actividades productivas de la cooperativa, en base a las solicitudes recibidas previamente.
3. Calcular las existencias mínimas y máximas de insumos y artículos en general, a fin de mantener siempre en existencia las cantidades adecuadas que permitan abastecer oportunamente las necesidades de la cooperativa.
4. Reglamentar la entrega de artículos de uso corriente (materia prima), de modo que los usuarios puedan hacer un solo pedido semanal, debiendo desde luego darle atención a las emergencias.
5. Mantener una organización física de la bodega, de tal manera que los artículos puedan ubicarse con suma facilidad.
6. Custodiar y controlar la entrega, uso y devolución de herramientas y equipo menor.
7. Entregar diariamente a contabilidad los comprobantes de ingresos y/o salidas de artículos debidamente codificados.
8. Recibir productos, materiales, fertilizante e insumos, medicina veterinaria, materiales eléctricos, herramientas agrícolas, fontanería, papelería etc. Y verificarlos en contra de la factura, tomando en cuenta en algunas ocasiones viáticos y transporte.
9. Registrar las compras realizadas, tomando el valor del producto sin tomar en cuenta el I.V.A.
10. Llevar control del botiquín de medicina veterinaria, tomando en cuenta la existencia y necesidades de enfermedades más frecuentes.
11. Entregar fertilizantes e insumos agrícolas (foliares, funguicidas, herbicidas etc.) A los socios que han solicitado; los fertilizantes se llevan al lugar correspondiente.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar informe de saldos en bodega y presentarla al coordinador administrativo para que éste gire instrucciones y así se proceda hacer las cotizaciones respectivas.
2. Realizar inventario físico al cierre mensual y selectivos en cualquier época, estos deben hacerse en coordinación con el contador. (La junta de vigilancia lo realiza una vez por año)
3. Realizar otras funciones que el coordinador administrativo estime conveniente.

RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Coordinador Administrativo *Contador *Cajero *Personal en general y que requiera los servicios. 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller comercial opción contaduría o Conocimientos a Fines

Conocimientos especiales:

- C Manejo de Kardex
- C Base de Datos
- C Contables
- C De repuestos y accesorios
- C Medidas
- C Materiales de construcción, agrícolas y veterinarios

Habilidades:

- C Agilidad
- C Organizado
- C Cuidadoso

Experiencia:

- C 2 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Capacidad para trabajar bajo presión
- C Iniciativa y Liderazgo
- C Discreción
- C Buenas Costumbres
- C Honradez
- C Disciplinada

I. Área Organizativa : Programa Ganadero - Coordinador Ganadero

Generales del Puesto:

Cargo : Coordinador Ganadero

Supervisión Recibida:

Gerente

Supervisión Ejercida:

Encargado de Salud, descremado, corral y registro

Objetivo :

Supervisar, dirigir y optimizar los resultados de producción y la productividad del área ganadera, mediante el diseño y desarrollo de planes técnicamente elaborados.

Funciones:

1. Controlar periódicamente el desarrollo de lo planificado, evaluando los resultados y efectuando ajustes cada vez que sea necesario, presentando soluciones cuando surjan problemas.
2. Revisar registros de producción para efectos de controlar eficientemente la actividad.
3. Determinar necesidades de insumo y otros artículo, para que siempre haya una existencia que satisfaga las necesidades del trabajo.
4. Realizar análisis comparativos entre costo y producción estimados y reales, determinando las causas de las desviaciones recomendando y ejecutando los ajustes correspondientes.
5. Programar la rotación de potrero.
6. Velar por la disciplina y eficiencia del trabajo del personal bajo su cargo
7. Hacer reportes diarios de jornales y entregarlos al Planillero.
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, estatutos y manual de organización de la cooperativa.
9. Revisar diariamente el análisis de la leche enviado por petacones y tomar acción inmediata para rectificar cualquier problema si lo hubiese.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

10. Seleccionar las terneras para ver si conviene mantenerla de acuerdo a su condición o su venta
11. Realizar pruebas de mastitis cada 15 días y proporcionar las recomendaciones para corregir el problema.
12. Supervisar las actividades que realiza el médico veterinario.
13. Realizar recorrido por los potreros periódicamente.
14. Colaborar en actividades que vayan en beneficio de la cooperativa.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar plan de trabajo anual de la actividad ganadera y que vaya en coordinación con el plan estratégico.
2. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el propósito de evaluar los resultados de la actividad y a su vez planificar las futuras con el objetivo de mejorar la eficiencia del trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Presidente *Gerente *Coordinador de maquinaria *Planillero *Contabilidad *Bodeguero	Externas: *Médico Veterinario

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Bachiller agrícola o Persona con gran experiencia.

Conocimientos Especiales:

- C Manejo de ganado lechero
C Productos lácteos
C Genética
C Inseminado
C Enfermedades de Ganado
C Materiales de construcción, agrícolas y veterinarios

Habilidades:

- C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Capacidad para trabajar bajo presión

C Iniciativa y Liderazgo

C Discreción

C Buenas Costumbres

C Honradez

C Disciplinado

II. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Salud

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de salud

Supervisión Recibida:

Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida:

Crianza, reproducción, campista y mantenimiento de galeras

Objetivo :

Velar por el buen estado de salud del hato ganadero y ganado equino, perteneciente a la cooperativa.

Funciones:

1. Supervisar la alimentación y el estado de salud de los terneros
2. Revisar el estado de salud del ganado en el campo.
3. Supervisar las condiciones higiénicas en la sala de ordeño y en la chivera
4. Revisar el estado de salud de las vacas durante el ordeño y hacer las respectivas curaciones a los animales afectados.
5. Supervisar que el proceso de parición se desarrolle con normalidad y auxiliara las vacas con problemas de parto.
6. Velar por que se les proporcione la suficiente leche a los terneros, así como la alimentación de concentrados de acuerdo al programa establecido.
7. Velar porque los registros de producción que manejan los inseminadores lo lleven al día.
8. Cumplir con los programas de desparasitación, vitaminación y vacunación establecidos.
9. Llevar el registro de existencia y consumo de medicina veterinaria con su respectiva tarjeta.
10. Velar por la capacitación del personal.
11. Reportar cualquier situación anormal que se vea en el ganado, específicamente enfermedades u otra anomalía que no se este al alcance de resolver.
12. Revisar los terneros y terneras que van naciendo y reportar los que se venderán de inmediato al encargado de registro
13. Velar por las normas disciplinarias entre el personal a su cargo.
14. Elaborar listado de medicinas de acuerdo a las necesidades y sondeos realizados, coordinando la compra con el jefe inmediato.
15. Atender cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato y que este relacionado con su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Ganadero *Encardados de crianza *Reproducción *Campista *Cajero *Corral	Externas: *Medico Veterinario *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller agrícola o Persona con experiencia.

Conocimientos especiales:

C Manejo de ganado lechero

C Medicina veterinaria

C Inseminado

C Enfermedades de Ganado

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Capacidad para trabajar bajo presión

C Iniciativa y Liderazgo

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

I1a. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Crianza

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de crianza

Supervisión Recibida: Encargado de salud

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Velar porque el proceso de crianza de los terneros se de según las normas de salud establecidas.

Funciones:

1. Mantener excelentes condiciones higiénicas en las instalaciones donde se alojan los terneros.
2. Mantener la alimentación a tiempo completo de los terneros, según el programa establecido (concentrado, zacate y agua)
3. Proporcionar el calostro a los terneros recién nacidos, durante los primeros cinco días de vida.
4. Proporcionar la leche a los terneros según el programa establecido.
5. Descornar a los terneros , ocho días después de su nacimiento.
6. Sacar los terneros al campo, al menos dos veces cada semana.
7. Llevar un control de nacimiento de terneras nacidas y reportarlas de inmediato al encargado de registro tomando en cuenta su propio registro.
8. Elaborar reporte de nacimiento y/o defunción de los terneros y terneras.
9. Mantener las normas de disciplina entre sus compañeros de trabajo.
10. Colaborar con todo lo solicitado por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de salud *Reproducción *Campista *Encargado de registro *Encargado de corral	Externas: *Clientes. *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller agrícola o Persona con experiencia.

Conocimientos especiales:

C Manejo de ganado lechero

C Medicina veterinaria

C Trato con terneros y ternaras

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Capacidad para trabajar bajo presión

C Iniciativa y Liderazgo

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

IIb. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Reproducción

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Reproducción

Supervisión Recibida:

Encargado de salud

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Velar porque el proceso de reproducción se realice según lo programado y de una manera técnica y adecuada a lo planificado.

Funciones:

1. Controlar permanentemente el estado de celos de las vacas de hato.
2. Llevar el registro diario de las vacas servidas así como las fichas individuales del ganado.
3. Mantener aperados de sales minerales los corredores de ganado.
4. Seleccionar y preparar al ganado para las palpaciones que hará el medico veterinario y llevar el registro respectivo, elaborando un reporte diario con la fecha.
5. Cada fin de mes elaborar un reporte de registro de las vacas servidas en el mes y entregarlo al encargado de registros.
6. Proporcionar seguimiento al reporte elaborado, dando énfasis a los periodos establecidos y de servicios al animal, coordinando con el compañero entrante o saliente del turno.
7. Mantener las reglas disciplinarias entre sus compañeros.
8. Colaborar con otras actividades asignadas por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de salud *Encargado de registro *Crianza *Encargado de corral	Externas: *Medico veterinario

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Bachiller agrícola o Persona con experiencia.

Conocimientos especiales:

C Manejo de ganado lechero

C Medicina veterinaria

C Trato con terneros y terneras

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Capacidad para trabajar bajo presión

C Iniciativa y Liderazgo

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

I1c. Área Organizativa : Programa Ganadero - Campisto

Generales del Puesto:

Cargo: Campisto

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Supervisión Recibida:

Encargado de salud

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Velar porque el ganado empotrado este en buenas condiciones y trasladarlo a los lugares requeridos, en su debida oportunidad según el programa establecido.

Funciones:

1. Supervisar diariamente los potreros, asegurandose que no haya ganado no autorizado.
2. Colaborar para que el ganado de ordeño este en su debido tiempo en el corral .
3. Apoyar en la búsqueda de animales extraviados en los potreros.
4. Coordinar con el encargado de salud la realización del tratamiento medico del ganado.
5. Trasladar el ganado a lugares solicitados por sus superiores
6. Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato.
7. Colaborar en actividades que le sean solicitadas y que tengan relación con su trabajo o con la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de salud *Reproducción *Encargado de corral	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C 6to. Grado o que pueda leer y escribir bien.

Conocimientos especiales:

C Manejo de ganado lechero

C Medicina veterinaria

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Iniciativa

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

C Honrando

C Buenas Costumbres

IId. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Mantenimiento de Galeras

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Mantenimiento de Galeras

Supervisión Recibida:

Encargado de salud

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Objetivo :

Proporcionar el mantenimiento adecuado de galeras tanto en lo higiénico, como en su estado físico, así como abastecer de alimentación y agua los comederos.

Funciones:

1. Realizar la limpieza de la galera en forma adecuada.
2. Mantener abastecido a tiempo completo los comederos de ganado (concentrado, zacate y agua)
3. Reportar cualquier desperfecto detectado en las instalaciones bajo su responsabilidad y si esta bajo su alcance, o reportarlo a su jefe inmediato para su reparación.
4. Solicitar material para llevar a cabo aquellas reparaciones que estén a su alcance.
5. Adiestrar a toros y toretes según el programa establecido.
6. Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato y participar activamente aportando sus ideas y opiniones .
7. Mantener las normas de disciplina entre sus compañeros de trabajo.
8. Colaborar con lo solicitado por su jefe y que tenga que ver con la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de salud *Reproducción *Campista *Encargado de corral *Bodeguero	Externas: *Ninguna.

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:
C 3 er. Grado o que pueda leer y escribir bien.

Conocimientos especiales:
C Manejo de ganado lechero
C De reparaciones.

Habilidades:
C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 1 año en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Iniciativa

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

C Honrado

C Buenas Costumbres

I2. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Descremado

Generales del Puesto:

Cargo: Encargado de Descremado

Supervisión Recibida:

Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Descremar cuidadosa e higiénicamente la leche que le se asigna.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Funciones:

1. Armar diariamente la maquina descremadora y revisas detenidamente sus condiciones específicamente los discos.
2. Acarrear la leche procedente del ordeño para descremarla.
3. Revisar la leche, que no tenga suciedad luego irla introduciendo poca a poco hasta que la maquina absorba la primera parte, para luego descremar con más facilidad.
4. Embasar la crema en botellas y medias botellas en doble bolsa para mayor seguridad.
5. Entregar la crema a los clientes siempre y cuando presenten la factura o comprobante de entrega, sí fuese al crédito no olvidar de anotarlos en la libreta correspondiente.
6. Desarmar cuidadosamente la descremadora para su limpieza.
7. Lavar la descremadora y los utensilio utilizados para el proceso de descremado y secarlos.
8. Hacer aseo general de las instalaciones.
9. Elaborar catorcenalmente la hoja de descuentos de la crema entregada al crédito y entregarla al cajero para su respectivo tramite.
10. Hacer informe mensual de producción de crema, especificando lo producción diariamente y cuadrarlo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Ganadero *Gerente *Administración *Encargado de Corral *Cajero *Bodeguero *Chiveros	Externas: *Clientes.

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C 3er. Grado o que pueda leer y escribir bien.

- Conocimientos especiales:
- C Manejo de productos lácteos
 - C Operaciones Básicas de matemáticas
 - C Control de calidad
- Habilidades:
- C Agilidad
 - C Organizado
 - C Cuidadoso
- Experiencia:
- C 1 año en puesto similares
 - C Haber trabajado en cooperativas del área rural.
- Sexo:
- C Masculino
- Edad:
- C 18 a 40 años
- Requisitos Personales y psicológicos:
- C Buenas relaciones humanas
 - C Iniciativa
 - C Disponibilidad para trabajar en el área rural
 - C Honrando
 - C Buenas Costumbres

I3. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado De Corral

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Corral

Supervisión Recibida:

Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida:

Corraleros y alimentadores de ganado

Objetivo :

Organizar, dirigir y controlar las actividades de corral tomando en cuenta la supervisión directa del ordeño, control de calidad y revisión de ganado.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar que el ordeño de las vacas se realice en la hora indicada y siguiendo las normas de higiene ya conocidos y los procedimientos establecidos.
2. Velar que las instalaciones del corral se mantengan en buenas condiciones de limpieza y con suficiente agua.
3. Velar que el equipo de lechería se le de el aseo adecuado .
4. Velar porque existan suficientes existencias de alimentos concentrado y sales minerales.
5. Supervisar porque se proporcione el alimento concentrado y mezclar minerales de acuerdo a las tablas que para tal fin le fueron proporcionadas.
6. Pesar y anotar la producción de cada vaca encada ordeño por lo menos 2 veces por semana.
7. Registrar la producción acumulada de cada vaca y los días que ha estado en ordeño.
8. Reportar al encargado de salud posibles enfermedades del ganado para su respectivo tratamiento.
9. Reportar al coordinador de ganadería o encargado de salud, partos y síntomas anormales, así como celos, abortos o cualquier anomalía que se presente en el hato.
10. Entregar la leche vendida por botellas diariamente a quienes la requieren mediante la presentación de envío o factura.
11. Entregar diariamente la leche vendida por contrato, elaborando la nota de remisión y llenando el cuadro de producción total diaria e informando al encargado de registro.
12. Elaborar reporte quincenal de producción de leche y entregarla al encargado de registro.
13. Elaborar reporte semanal de labores y entregarla al planillero.
14. Revisar periódicamente las vacas y reportar cualquier problema de salud o anomalía.
15. Controlar y asegurarse de la calidad de leche que se esta produciendo sin olvidar la higiene del ordeño específicamente el lavado de las ubres de cada vaca.

16. Elaborar un plan de trabajo anual de actividades que se pretenden realizar en el corral y que este coordinado con la planificación estratégica.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador de Ganadería *Registro *Planillero *Corraleros *Personal de ganadería	Externas: *Clientes.

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Bachiller agrícola o persona con suma experiencia en ordeño de ganado.

Conocimientos especiales:

- C Manejo de productos lacteos
 C Operaciones Básicas de matemáticas
 C Control de calidad
 C Manejo de personal de campo
 C Enfermedades de Ganado Lechero

Habilidades:

- C Agilidad
 C Organizado
 C Cuidadoso

Experiencia:

- C 2 años en puesto similares
 C Haber trabajado en cooperativas del área rural.

Sexo:

- C Masculino

Edad:

- C 18 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
 C Iniciativa
 C Disponibilidad para trabajar en el área rural
 C Honrado
 C Buenas Costumbres

I3a. Área Organizativa : Programa Ganadero - Corralero

Generales del Puesto:

Cargo : Corralero

Supervisión Recibida:

Encargado de Corral

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Ordeñar eficaz y eficientemente las vacas asignadas tomando en cuenta las medidas higiénicas antes y después del ordeño, cargando la leche del tanque al vehículo en el cual será transportada.

Funciones:

1. Identificar las vacas del grupo a que pertenece.
2. Conducir la vaca a la sala de ordeño.
3. Tramar y enrejar la vaca.
4. Lavar y secar la ubre.
5. Ordeñar la vaca usando las técnicas adecuadas.
6. Sellar el pezón con yodo a fin de evitar infiltración de bacterias.
7. Llevar la leche a pesar, y luego que esté registrada depositarla en el recipiente correspondiente.
8. Desenrejar la vaca, sacarla del tramo y conducirla al corral que pertenece.
9. Colaborar en todo lo que se le asigne por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de corral *Encargado de ganadería *Alimentadores de ganado	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

C Educación Mínima:
Saber leer y escribir

C Conocimientos especiales:
C Manejo de ganado bovino
C Pesas y medidas
C Ordeño de ganado bovino

C Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

C Experiencia:
6 meses en puesto similares

C Sexo:
Masculino

C Edad:
18 a 40 años

C Requisitos Personales y psicológicos:
C Buen carácter
C Buenas relaciones humanas
C Iniciativa
C Disponibilidad para trabajar en el área rural
C Honrado
C Buenas Costumbres

I3b. Área Organizativa : Programa Ganadero - Alimentador de Ganado

Generales del Puesto:

Cargo : Alimentador de Ganado

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Supervisión Recibida: Encargado de Corral

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Suministrar el concentrado en los comederos del ganado y mantener higiénicamente la sala de ordeño.

Funciones:

1. Suministrar constantemente, adecuadamente y dosificadamente el concentrado a los comederos durante dure el proceso de ordeño.
2. Conducir la leche en sifones junto con el encargado de coral al tanque de enfriamiento con el debido cuidado, durante dure el proceso de ordeño.
3. Retirar materia prima de bodega general hacia la bodega ubicada en la sala de ordeño.
4. Asistir a las reuniones ubicadas por su jefe.
5. Colaborar con todo lo requerido por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Encargado de corral *Corraleros *Mezclador de concentrado *Bodeguero	Externas: Ninguna.

Requisitos del Puesto:

C Educación Mínima:
Saber leer y escribir

C Conocimientos especiales:
C Manejo de ganado bovino
C Pesas y medidas
C Fortalezas

Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

- Experiencia:
C 3 meses en puesto similares
- Sexo:
C Masculino
-
- Edad:
C 18 a 40 años
- Requisitos Personales y psicológicos:
C Buen carácter
C Buenas relaciones humanas
C Iniciativa
C Disponibilidad para trabajar en el área rural
C Honrado
C Buenas Costumbres

I3c. Área Organizativa : Programa Ganadero - Mezclador de Concentrado

Generales del Puesto:

Cargo : Mezclador de Concentrado

Supervisión Recibida:

Encargado de Corral

Supervisión Ejercida:

Ninguna

Objetivo :

Mezclar dosificadamente la materia prima para lograr un concentrado de buena calidad.

Funciones:

1. Sacar de la bodega general la materia prima junto con los alimentadores de ganado hacia la sala de ordeño
2. Sacar la materia prima de la bodega hacia el lugar donde se realizará la mezcla del concentrado.
3. Asegurarse de que en el lugar donde se hará la mezcla del concentrado este debidamente limpio y en condiciones higiénicas adecuadas.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

4. Elaborar las mezclas de acuerdo a las dosis establecidas por el coordinador de ganado o encargado de corral.
5. Colocar adecuadamente el producto terminado buscando lugares secos y en condiciones seguras de almacenamiento.
6. Limpiar constantemente los corrales donde el ganado duerme y permanece.
7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
8. Colaborar en todo lo requerido por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Ganadero *Encargado de corral *Alimentadores de Ganado	Externas : *Ninguna

Requisitos del Puesto:

C Educación Mínima:
Saber leer y escribir

C Conocimientos especiales:
C Manejo de ganado bovino
C Pesas y medidas
C Fortalezas
C Saber sobre mezclas de concentrado

C Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

C Experiencia:
3 meses en puesto similares

C Sexo:
Masculino

C Edad:
18 a 40 años

- Requisitos Personales y psicológicos:
- C Buen carácter
 - C Buenas relaciones humanas
 - C Iniciativa
 - C Disponibilidad para trabajar en el área rural
 - C Honrado
 - C Buenas Costumbres

I4. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado De Registros

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Registros

Supervisión Recibida:

Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida:

Ninguno

Objetivo :

Llevar un registro actualizado y diario de la dinámica de hato, reproducción y crianza de ganado, así como la distribución de la leche.

Funciones:

1. Llevar al día los informes diarios de ganadería.
2. Llevar al día los siguientes libros y registros electrónicos: Nacimientos, defunciones y ventas.
3. Tener al día los costos de ganadería y pasar un informe diario a la gerencia.
4. Elaborar un informe diario de leche en el formato correspondiente.
5. Elaborar un informe mensual de los ingresos y los egresos; en los ingresos se reporta la leche vendida, venta de ganado, crema, y en los egresos se reporta salario, alimentación, medicina y otros.
6. Hacer un informe semanal de distribución de leche y entregarlo al coordinador administrativo.
7. Hacer dos inventarios prácticos de ganado según el programa.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

8. Colaborar con otras actividades que el jefe inmediato le asigne y que estén relacionadas con su cargo.
9. Asistir a las reuniones que se le convoquen.
10. Cumplir con las normas de disciplina laboral establecidas

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador de ganadería *Coordinador administrativo. *Planillero *Encargado de Salud.	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:
C Noveno Grado

Conocimientos especiales:
C Manejo de registros de ganado y otros
C Operaciones Básicas de matemáticas
C Control de documentos de registros
C Inventarios

Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

Experiencia:
C 2 años en puesto similares
C Haber trabajado en cooperativas del área rural.

Sexo:
C Masculino

Edad:
C 18 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:
C Buenas relaciones humanas
C Iniciativa
C Disponibilidad para trabajar en el área rural
C Honrado
C Buenas Costumbres
C Puntualidad.

I5. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de Seguridad de Hato Lechero

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Seguridad de Hato Lechero

Supervisión Recibida:

Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida:

Ninguno

Objetivo :

Velar porque el ganado lechero no se extravíe tanto en los potreros como en su traslado a las salas de ordeño y viceversa.

Funciones:

1. Vigilar el hato lechero.
2. Llevar el ganado a los potreros y traerlo a la sala de ordeño, a la hora establecida.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

3. Velar por el suministro de la alimentación del ganado (pasto, concentrado y agua), tanto en los potreros como en el corral.
4. Permanecer a tiempo completo con el hato según el programa laboral, establecido por el jefe inmediato.
5. Mantener las normas de disciplina entre sus compañeros.
6. Colaborar con otras actividades que le sean indicadas o asignadas por el jefe inmediato.
7. Asistir a las reuniones que le sean convocadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador Ganadero *Encargado de corral *Corraleros *Personal de campo	Externas: Ninguna

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:
C Saber leer y escribir

Conocimientos especiales:
C Manejo en conducción de ganado

Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

Experiencia:
C 2 meses en puesto similares
C Haber trabajado en cooperativas del área rural.

Sexo:
C Masculino

Edad:
C 18 a 40 años

- Requisitos Personales y psicológicos:
- C Buenas relaciones humanas
 - C Iniciativa
 - C Disponibilidad para trabajar en el área rural
 - C Honrado
 - C Buenas Costumbres
 - C Puntualidad.

I6. Área Organizativa : Programa Ganadero - Encargado de seguridad de Hato Comercial

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Seguridad de Hato Comercial

Supervisión Recibida: Coordinador Ganadero

Supervisión Ejercida: Ninguno

Objetivo :

Velar porque no se extravíe el ganado, tanto en los potreros como en el corral.

Funciones:

1. Permanecer con el hato a tiempo completo, según el programa establecido por el jefe inmediato.
2. Encorralar el ganado a la hora establecida.
3. Velar por el suministro de alimentación del ganado (pastos, concentrado y agua) tanto en los potreros como en el corral.
4. Reparar los cercos con daños leves y que estén dentro de sus capacidades e informar a su jefe inmediato, de los daños mayores.
5. Mantenerse alerta con su equipo de seguridad, realizando rondas a los alrededores de las instalaciones de la cooperativa especialmente custodiando el ganado y ante cualquier situación de delincuencia.
6. Mantener las normas de disciplina según el Reglamento Interno de Trabajo (RIÓ) .
7. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

8. Colaborar con actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador ganadero *Encargado de corral *Corraleros *Personal de Campo	Externas: *Visitas

C Educación Mínima:
Saber leer y escribir

C Conocimientos especiales:
C Manejo en conducción de ganado
C Manejo de armas de seguridad

C Habilidades:
C Agilidad
C Organizado
C Cuidadoso

C Experiencia:
C 2 meses en puesto similares
C Haber trabajado en cooperativas del área rural.
C Haber trabajado en el área de seguridad

C Sexo:
Masculino

C Edad:
18 a 40 años

C Requisitos Personales y psicológicos:
C Buenas relaciones humanas
C Iniciativa
C Disponibilidad para trabajar en el área rural
C Honrado
C Buenas Costumbres
C Puntualidad.

J. Área Organizativa : Programa de Desarrollo de Productos Orgánicos - Coordinador de Productos y Cultivos Orgánicos

Generales del Puesto:

Cargo : Coordinador de Productos y Cultivos Orgánicos

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Productos y cultivos orgánicos.

Objetivo :

Apoyar, planificar, brindar y ejecutar asesoría agrícola orgánica en lo relacionado al ABONILO y cultivos orgánicos desarrollando productivamente el área agrícola de la cooperativa y ejecutando planes de asistencia técnica y crediticia para el manejo de las plantaciones y productos antes mencionados.

Funciones:

1. Apoyar con las políticas de cultivo orgánico desarrolladas en las plantaciones de la cooperativa que estén y que se pretendan implementar.
2. Supervisar en el desarrollo de planes de productos y cultivo orgánico que estén aprobados por la cooperativa para el desarrollo de técnicas modernas y orgánicas incluyendo el ABONILO.
3. Cooperar con la elaboración de diagnósticos orgánicos agropecuarios de la cooperativa.
4. Colaborar en la formulación de planes de manejo de cultivos y productos orgánico con el objetivo de mejorar el rendimiento .
5. Visitar constantemente las plantaciones orgánicas con el objetivo de verificar su desarrollo y a la vez las necesidades de abono o insecticidas orgánicos.
6. Proporcionar apoyo y seguimiento a la producción y empaque del ABONILO y proporcionar recomendaciones que mejoren el producto cuando sean necesarias .
7. Colaborar con el coordinador agrícola para mantener una coordinación estrecha con el área de mercadeo a fin de conocer las necesidades de los clientes y las demandas que puedan existir, y así producir cualquier producto que se requiera de acuerdo a las necesidades de los clientes.
8. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que este relacionado con su trabajo.
9. Reportar al gerente cualquier anomalía que pueda existir dentro de los cultivos o en el proceso del ABONILO.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

10. Proporcionar seguimiento técnico, administrativo y de mejora para el producto de abono orgánico “ABONILO” manteniendo la calidad y los estándares necesario para su producción de acuerdo a la demanda.
11. Supervisar y elaborar planes de mercadeo para promover la venta de productos orgánicos específicamente el ABONILO.
12. Asistir a las reuniones requeridas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinadores de la cooperativa *Pastos y silos *Cultivos Tradicionales *Mercadeo *Planta de ABONILO	Externas: *Clientes *Asesores *Visitantes

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C 9º grado o su equivalente.

Conocimientos especiales:

C Conocimientos en el manejo de cultivos orgánicos, especialmente arroz, maíz, maicillo, ajonjolí etc.

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso para manejar de cultivos orgánicos

Experiencia:

C 2 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de cultivos agrícolas orgánicos

Sexo:

C Masculino

Edad:
C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:
C Buenas relaciones humanas
C Iniciativa
C Disponibilidad para trabajar en el área rural
C Honrando
C Buenas Costumbres
C Puntualidad.

K. Área Organizativa: Comercialización - Coordinador De Mercadeo

Generales del Puesto:

Cargo: Coordinador de Mercadeo

Supervisión Recibida: Gerente General

Supervisión Ejercida: Responsable de Comercialización.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones del área de mercadeo coordinando las actividades de comercialización junto al gerente general, gerente de producción y demás áreas competentes para la búsqueda de nuevas oportunidades de mercado de acuerdo a las posibilidades de la cooperativa, ejecutando las acciones legales, comerciales y administrativas, velando por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos.

Funciones:

1. Coordinar, planificar y dirigir las actividades de comercialización de los productos que se producen en la cooperativa, buscando las mejores opciones de mercado para el beneficio de la misma.
2. Evaluar continuamente los resultados obtenidos en la comercialización y producción de los productos, corroborando los controles de volúmenes de los productos comercializados y producidos.
3. Revisar y verificar el comportamiento de precios de los productos de los mercados locales que tengan relación con los productos que produce la cooperativa.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

4. Visitar periódicamente los diferentes clientes y mercados mediante una programación planificada con el objetivo de observar el estado de los productos, problemas de presentación y estantería, comercialización y asistencia técnica y así tomar acciones que ayuden a mejorarlos.
5. Realizar estudios de mercado que conlleven a mejorar las ventas y que muestre opciones nuevas de mercado y de productos posibles de elaborar o sembrar.
6. Monitorear constantemente la venta de los productos en los diferentes mercados para conocer físicamente cualquier situación que se este dando, ya sea positiva o negativa y con el objetivo de valorar nuestro productos con la competencia.
7. Representar al sistema de comercialización en actividades legales, financieras, operativas, administrativas y reuniones de trabajo con diferentes entidades internas y externas, como también responder por cualquier situación ante los clientes y proveedores.
8. Ejecutar todas las actividades relacionadas al mercadeo a través de la gerencia general y que sean aprobadas por el consejo de administración.
9. Planificar el escalonamiento de productos de acuerdo a los estudios y ventas realizadas y a la capacidad de la cooperativa.
10. Programar y planificar la obtención y utilización de financiamiento y la comercialización de los productos que se producen dentro de la cooperativa.
11. Orientar las variedades de productos a producir en base a la demanda del mercado.
12. Comercializar el abono orgánico, tomando en cuenta el estudio de mercado elaborado por CRECER, y a la vez buscar nuevas opciones.

Funciones Periódicas:

1. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento al personal del sistema, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el proposito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer política tendentes a desarrollar al empleado dentro de la empresa.
2. Organizar y realizar reuniones de trabajo con los diferentes grupos que integran el área de comercialización incluyendo ejecutivos, operativos, representantes, administrativos y Agrícolas.
3. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo que le son encomendadas por el consejo de administración o la gerencia.
4. Preparar los planes y presupuestos del sistema y presentarlos al consejo de administración a través de la gerencia para su aprobación.

5. Visitar contactos de mercados que han sido clientes potenciales y a si mantener las relaciones de comercialización y sondear precios a la vez.
6. Elaborar informe de rendimiento de cultivos y de producción de productos (Abonilo, lacteos etc.) , junto con sus precios de venta.
7. Revisar y actualizar formatos de control de los productos a comercializar y de monitoreo de precios.
8. Coordinar el equipo de la linea de cultivos no tradicionales, para la toma de decisiones, información, evaluación etc.
9. Formular y evaluar nuevas opciones de proyectos que vayan dirigidos a la producción agropecuaria y a la comercialización de estos.
11. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con todo el personal técnico y administrativo de la unidad .

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerencia *Coordinadores en general *Responsable de comercialización *Personal Administrativo	EXTERNAS: *Bancos *Mercados Nacionales y locales *Clientes *Proveedores.

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Lic. En mercadeo, Comercialización, Mercadotecnia, Ing. Agrónomo con experiencia en mercadeo.

Conocimientos Especiales:

- C Comercialización de productos Agrícolas tradicionales y no tradicionales
 C Computación
 C Reconocido en el Medio

Habilidades:

- C Liderazgo
 C Buen trato al Cliente
 C Capacidad de convencimiento

Experiencia:

- C 5 Años de experiencia en comercialización de productos agropecuarios en mercados locales.

- Requisitos personales y Psicológicos:
- C Buena Presentación
 - C Excelentes relaciones humanas y publicas
 - C Capacidad para trabajar bajo presión
 - C Honradez y dinamismo
 - C Amabilidad y respeto
 - C Disciplina y organizado
 - C Dispuesto de residir en el área rural.

K1. Área Organizativa: Mercadeo - Promotor de Comercialización

Generales del Puesto:

Cargo: Promotor de Comercialización

Supervisión Recibida: Coordinador

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Comercializar los diferentes productos que se producen en la cooperativa, buscando, sondeando y monitoreando nuevas y mejores alternativas de mercado para beneficio de la misma.

Funciones:

1. Sondeando los diferentes mercados locales, municipales, nacionales etc., y conocer los mejores precios dentro de estos.
2. Hacer contactos directos de mercado para formalizar la venta del producto.
3. Realizar visitas personales a los clientes con los cuales se definió la compra de los productos con el objetivo de asegurar la venta y de no perder el contacto.
4. Visitar constantemente las áreas de producción agrícola para proporcionarle seguimiento a los cultivos y ver si lo que se esta sembrando es lo que se ha ofrecido a los clientes.
5. Recomendar a la cooperativa las áreas y los productos que deben cultivar, basados en los sondeos de mercado realizados.
6. Coordinar con el responsable de producción agrícola la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y considerando sacar los costos de recolección y transporte.

7. Avisar a los clientes la fecha en la cual se entregaran los productos y conocer en que forma de clasificación y empaque lo requieren.
8. Garantizar el empaque para los productos(tumbías, jabas, sacos, etc.)
9. Visitar constantemente los diferentes viveros y lugares donde se comercializa el ABONILO, a fin de conocer sus inquietudes, valorar las ventas realizadas y ver físicamente cuales pueden ser las mejoras que se puedan recomendar.
10. Elaborar las rutas de trabajo semanalmente de acuerdo a las estrategias de comercialización y a su área específica asignada
11. Transportar los diferentes productos a los mercados en los que se tienen los contactos directos.
12. Negociar los precios de los productos de acuerdo a los sondeos previos a la venta a realizar.
13. Entregar los productos a los clientes, sin olvidar de recolectar el pago de estos y los empaques en los que se transporto el producto y fijar las próximas entregas.
14. Liquidar la venta de los productos vendidos al cajero, desglosando cada uno de estos y especificando a que rubro pertenecía, sin olvidar de llevar un récord de lo vendido.
15. Apoyar en elaborar los informes de ventas realizadas e informes administrativos.

Funciones Periódicas:

1. Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final de la cosecha junto al coordinador de mercadeo y poder rendir un informe general (Cultivos Agrícolas)
2. Participar en la planificación de cultivos junto a dichas áreas, proporcionandoles fechas y productos que se pueden comercializar con más facilidad.
3. Participar en la planificación anual del sistema de comercialización.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Coordinador de mercadeo *Áreas Agrícolas y Ganaderas *Asistencia técnica *Cajero *Administración.	EXTERNAS: *Mercados *Clientes *Proveedores *Transportistas.

Requisitos del Puesto:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Educación Mínima:
C Técnico en Mercadeo, Comercialización o carrera a fin

Conocimientos Especiales:
C Sólidos en mercadeo y comercialización
C Negociaciones de precios
C Manejo de hortalizas
C Conocer a fondo los mercados locales
C Control de calidad
C Productos tradicionales y no tradicionales

Habilidades:
C Agilidad
C Capacidad de convencimiento
C Manejo de vehículos, motos y transporte pesado.

Experiencia:
C 2 años en puestos similares
C Vendedor profesional en productos Agrícolas de consumo diario y no tradicionales.

Requisitos personales y Psicológicos:
C Buena Presentación personal
C Excelentes relaciones Humanas
C Responsabilidad
C Honradez
C Seriedad en negociar productos
C Amabilidad y respeto
C Capacidad de análisis
C Disponibilidad sin limites de horario

Edad:
C 20 a 35 años de edad

Sexo:
C Preferentemente Masculino.

L. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Coordinador de Maquinaria

Generales del Puesto:

Cargo : Coordinador De Maquinaria

Supervisión Recibida: Gerencia

Supervisión Ejercida: Operadores, Motoristas y Mecánicos

Objetivo :

Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria a través de coordinar en forma eficiente las actividades de mantenimiento de las mismas.

Funciones:

1. Supervisar, dirigir y colaborar en todas las actividades de maquinaria agrícola prestando un servicio excelente a la cooperativa como a los clientes que solicitan los servicios.
2. Diseñar e implementar un sistema de control, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo agrícola.
3. Programar y controlar, la adquisición y distribución de repuestos para efecto de que no hayan atrasos en la utilización de la maquinaria por falta de ellos.
4. Proveer oportunamente los servicios de taller y mantenimiento a los equipos de la cooperativa.
5. Velar por la seguridad de la maquinaria y equipo del departamento.
6. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas programadas.
7. Reportar con anticipación las necesidades de repuestos, lubricantes y otros materiales a bodega para gestionar su respectiva adquisición.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones técnicas y administrativas que norman las actividades del departamento.
9. Colaborar en realizar compras de repuestos o materiales cuando sea necesario.
10. Visitar los diferentes lugares externos donde se presta servicio de maquinaria y corroborar las mediciones y actividades.
11. Atender los clientes que solicitan el servicio de maquinaria y proporcionar precios y presupuestos.
12. Evaluar el trabajo se solicita y valorar sí vale la pena su realización.
13. Elaborar el plan de trabajo del departamento y ponerlo a consideración de la gerencia.
14. Implementar el plan anual de trabajo de acuerdo al plan estratégico.

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

NOTA: Asistir semanalmente a las reuniones del cuerpo ejecutivo de la central cooperativa agropecuario representando a la cooperativa, durante dure su periodo

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Presidente. *Gerente *Coordinador ganadero y agrícola *Bodeguero *Planillero *Contabilidad	Externas: *Proveedores *Cooperativas vecinas *Clientes

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Mecánico de profesión

Conocimientos especiales:

C Maquinaria y equipos agrícolas

C Operaciones Básicas de matemáticas

C Repuestos de transporte pesado

C Medidas de propiedades

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso

Experiencia:

C 5 años en puesto similares

C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de maquinaria y equipo agrícola.

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 18 a 45 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Iniciativa

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

C Honrado

C Buenas Costumbres

- C Puntualidad.
- C Capacidad de decisión

L 1. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Operador

Generales del Puesto:

Cargo : Operador

Supervisión Recibida: Coordinador de maquinaria

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Operar la maquinaria agrícola pesada para realizar actividades de la cooperativa y de los clientes que soliciten servicios y que estén aprobados por el gerente y el coordinador de maquinaria.

Funciones:

1. Revisar diariamente el aceite, agua, calibración de llantas, diesel etc. a la maquinaria a su cargo.
1. Velar por el cuidado y mantenimiento de vehículos, haciendo las sugerencias oportunas y convenientes para efectuar reparaciones o resolver problemas similares.
2. Llevar el control del kilometraje recorrido de cada unidad y el combustible utilizado.
3. Acatar las instrucciones del jefe inmediato y realizar las actividades designadas como son rastrear, trailear, picar pastos y transportarlo etc.
4. Cortar el arroz en la temporada con la maquinaria respectiva.
5. Fanguear la propiedad asignada para la siembra de arroz .
6. Trocear (pasar trozo de hierro para nivelar la propiedad) en el terreno en el que se sembrara el arroz.
7. Picar pastos de acuerdo a las especificaciones y a la época del año, en invierno se utiliza la picadora de tres puntos en el verano la picadora 16.A
8. Llevar reportes de actividades realizadas diariamente y de acuerdo a lo que se esta realizando.
9. Colaborar en actividades que le sean asignadas por el jefe.

10. Ayudar al coordinador a la elaboración del reporte mensual.

11. Colaborar cada cierto periodo en la revisión general de la maquinaria y equipos.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador de maquinaria *Coordinador de ganadería *Coordinador agrícola *Presidente *Gerente *Motoristas *Mecánicos	Externas: *Cliente *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C Mecánico de profesión y Motorista operador de maquinaria agrícola pesada

Conocimientos especiales:

- C Maquinaria y equipos agrícolas
- C Operaciones Básicas de matemáticas
- C Repuestos de transporte pesado
- C Medidas de propiedades

Habilidades:

- C Agilidad
- C Organizado
- C Cuidadoso

Experiencia:

- C 5 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de maquinaria y equipo agrícola.

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 18 a 45 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Iniciativa
- C Disponibilidad para trabajar en el área rural
- C Honrado

- C Buenas Costumbres
- C Puntualidad.
- C Capacidad de decisión

L2. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Motorista

Generales del Puesto:

Cargo : Motorista

Supervisión Recibida: Coordinador de maquinaria

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Conducir vehículos automotrices propiedad de la cooperativa, para realizar actividades propias de la misma.

Funciones:

1. Revisar diariamente el aceite, agua etc. del vehiculo que va a conducir o que esta bajo su responsabilidad, velando así por el cuidado y mantenimiento de estos.
2. Colocar las canecas (deposito de leche) dentro de la cama del camión y ponerles las mantas coladoras para colar la leche que se transportara, sin olvidar asegurarlas con el cincho a cada una.
3. Estar pendientes en la llenada de cada caneca y asegurarse que estas lleven la medida correcta.
4. Quitar los manteles coladores y sus cinchos aseguradores a cada caneca y colocar las tapaderas respectivas y bien aseguradas.
5. Amarrar las canecas al camión para que no se vallan a resbalar.
6. Lavar con una manguera las canecas bien tapadas y el piso del camión, limpiando así la leche derramada durante la carga.
7. Transportar el producto (leche) hacia la empresa que la compra.
8. Preparar el producto para la prueba respectiva y esperar el tiempo que la empresa requiere para realizar dicha prueba y obtener el resultado (media hora aproximada).

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

9. Revisar la descarga del producto si el resultado es positivo e ir lavando cada caneca y el camión, sin olvidar de medir la caneca que no va completa para así hacer la suma total de botellas, asegurándose que la factura posea las descripciones correctas.
10. Colaborar con cobrar las facturas pendientes de la semana y con realizar mandados oficiales que la cooperativa requiera, incluyendo traslado al equipo de fútbol a los lugares que tiene que jugar semanalmente.
11. Colaborar en el taller en la realización de cambios de aceites o en lo que sea requerido siempre y cuando este bajo su alcance.
12. Refrendar las tarjetas de circulación de los vehículos durante el mes que les corresponda.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador de maquinaria *Gerente *Presidente *Cajero *Operadores *Mecánicos	Externas: *Clientes (Petacones) *Casas comerciales *Bancos *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Motorista con Licencia pesada, con 6to.grado como estudio.

Conocimientos especiales:

- C Maquinaria y equipos agrícolas
- C Operaciones Básicas de matemáticas
- C Repuestos de transporte pesado y de vehículos
- C Nomenclatura
- C Señales y reglamentos de tránsito

Habilidades:

- C Agilidad
- C Organizado
- C Cuidadoso para manejar

Experiencia:

- C 5 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de maquinaria y equipo agrícola.

Sexo:

- C Masculino

Edad:

- C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Iniciativa
- C Disponibilidad para trabajar en el área rural
- C Honrando
- C Buenas Costumbres
- C Puntualidad.

L3. Área Organizativa : Programa de Servicios de Maquinaria Agrícola - Mecánico

Generales del Puesto:

Cargo : Mecánico

Supervisión Recibida: Coordinador de maquinaria

Supervisión Ejercida: Ninguna

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

Objetivo :

Prestar servicios de reparación de maquinaria y equipos automotores pertenecientes a la cooperativa y mantenimiento preventivo y correctivo a estos mismos.

Funciones:

1. Reparar los desperfectos que ocurren diariamente en la maquinaria y equipos de la cooperativa y que estén al alcance de hacerlo.
2. Cambiar repuestos dañados de maquinaria o equipos de la cooperativa que han sido reportados por los operadores o motoristas.
3. Soldar maquinaria y principalmente equipo que estén dañados o que hayan sido reportados, evaluando cuidadosamente si esta soldadura debe ser eléctrica o autógena para la obtención de un mejor resultado.
4. Llevar un control de la maquinaria y vehículos que han requerido cambios de aceite y filtros, en algunos casos por kilometraje y en otros por horas trabajadas.
5. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones.
6. Reparar maquinaria que se arruino fuera de las instalaciones específicamente cuando esta en actividades de trabajo e ir físicamente al lugar que ocurrió llevando con sigo las herramientas necesarias.
7. Llevar llantas o equipos a reparación que no están al alcance de hacerlo en las instalaciones.
8. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que este dentro de las posibilidades de hacerlo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador de Maquinaria *Operadores *Motorista	Externas: *Proveedores *Clientes

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:
C Mecánico de Profesión

Conocimientos especiales:
C Maquinaria y equipos agrícolas

- C Repuestos de transporte pesado y de vehículos
- C Soldadura eléctrica y autógena
- C Señales y reglamentos de tránsito

Habilidades:

- C Agilidad
- C Organizado
- C Cuidadoso para manejar

Experiencia:

- C 5 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de maquinaria y equipo agrícola.

Sexo:

- C Masculino

Edad:

- C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Iniciativa
- C Disponibilidad para trabajar en el área rural
- C Honrando
- C Buenas Costumbres
- C Puntualidad.
- C Dispuesto a reparar cualquier maquina o equipo que no estén en las instalaciones y que pertenezcan a la cooperativa

M. Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Coordinador Agrícola

Generales del Puesto:

Cargo : Coordinador Agrícola

Supervisión Recibida: Gerencia

Supervisión Ejercida: Pastos y silos, cultivos tradicionales.

Objetivo :

Planificar, organizar, dirigir y brindar asesoría agrícola en lo relacionado a pastos y silos, cultivos tradicionales, desarrollando productivamente el área agrícola de la cooperativa y ejecutando planes de asistencia técnica y crediticia para el manejo de las plantaciones antes mencionadas.

Funciones:

1. Elaborar un plan general agrícola de la cooperativa, en el cual se incorporen los diferentes cultivos de la cooperativa.
2. Planificar y brindar asistencia técnica agrícola tradicional a los sectores que integran el programa de desarrollo agrícola de la cooperativa.
3. Elaborar planes de trabajo con sus respectivas actividades y calendarización, ejecutando dichos planes en coordinación con los comites y coordinadores competentes y tomando en cuenta la época del año.
4. Realizar el presupuesto de necesidades crediticias planificando, controlando y gestionando asistencia técnica para el buen uso de estos.
5. Orientar a las personas que estarán involucradas en las diferentes actividades agrícolas capacitando o gestionando capacitaciones que más se necesiten.
6. Elaborar diagnósticos agrícolas que proporcionen credibilidad de los productos que se pretenden cultivar.
7. Formular planes y proyectos tecnológicos del manejo de los cultivos tradicionales y orgánicos que se pretendan cultivar, con el fin de manejar adecuadamente las plantaciones y sus rendimientos.
8. Diseñar y ejecutar planes para la recuperación y siembra de pastos que garantiesen la alimentación adecuada del ganado.
9. Proporcionar seguimiento técnico a todas las plantaciones que la cooperativa posea.
10. Realizar frecuentemente visitas de campo a cada una de las plantaciones para su respectiva evaluación y así poder desarrollar capacitaciones que conlleven a mejorar la calidad y producción.
11. Supervisar y coordinar los encargados del cultivo de pastos, cultivos tradicionales y elaboración de silos, proporcionando insumos modernos para el desarrollo efectivo de sus funciones.

12. Proporcionar seguimiento técnico, administrativo atendiendo la calidad y los estándares necesario para su producción de acuerdo a la demanda.
13. Supervisar y elaborar planes de mercadeo para promover la venta de productos .
14. Colaborar en todo lo requerido por la gerencia y consejo de administración y que vaya en beneficio de la cooperativa.

Funciones Periódicas

1. Coordinar las actividades del área con los coordinadores y comites competentes a fin de obtener mejores resultados y beneficios para la cooperativa.
2. Formular planes y proyectos tecnológicos de manejo de los diferentes cultivo a fin de manejar adecuadamente las plantaciones y que mejoren su rendimiento.
3. Gestionar con entidades agrícolas del gobierno y de ayudas externas el asesoramiento para los cultivos a fin de obtener mejores y mayores resultados.
4. Velar porque hayan suficiente existencia de fertilizantes y darle el uso adecuado y de acuerdo a las necesidades de los cultivos.
5. Coordinar con el área de mercadeo las cosechas que se den y así poder tener buenas resultados en la comercialización de los productos cosechados.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Gerencia *Presidencia *Coordinadores de áreas *Comites *Pastos y Silos *Cultivos tradicionales y orgánicos *Operadores y mecánicos *Bodega	Externos: *Organizaciones cooperativas *Instituciones de gobierno: ISTA, MAG Y CENTA *Instituciones financieras *Proveedores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

- C Agrónomo o persona capacitada en cultivos agrícolas tradicionales.

Conocimientos especiales:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

- C Conocimientos en el manejo de cultivos agrícolas
- C Administración y Gerencia
- C Formulación y control de presupuestos y créditos
- C Conocimientos de Pastos y Silos

Habilidades:

- C Agilidad
- C Organizado
- C Cuidadoso para manejar cultivos
- C Capacidad de decisión

Experiencia:

- C 5 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de cultivos agrícolas y silos.

Sexo:

- C Masculino

Edad:

- C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Iniciativa
- C Disponibilidad para trabajar en el área rural
- C Honrando
- C Buenas Costumbres
- C Puntualidad.
- C Dispuesto a proporcionar ideas y sugerencias que conlleven a la cooperativa a mejorar sus ingresos.

M1. Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Encargado de Pastos y Silos

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Pastos y Silos

Supervisión Recibida: Coordinador Agrícola

Supervisión Ejercida: Caporales o Personal asignado

Objetivo :

Incrementar la producción de forrajes a través de la eficiente planificación de las actividades que se desarrollan en el área.

Funciones:

1. Realizar el manejo de las zacateras de corte de acuerdo a los programas establecidos, tomando en cuenta la fertilización, limpia, riegos, intervalos entre cortes, resiembra, etc.
2. Realizar el manejo de los potreros de acuerdo a los programas establecidos, tomando en cuenta la fertilización, limpia, riegos, resiembra, etc.
3. Velar porque haya suficiente existencia de fertilizantes.
4. Reportar cualquier anomalía observada en los potreros como invasión de malezas, infestaciones de insectos, deficiencias nutricionales, etc.
5. Supervisar el mantenimiento de cercas para efectos de reparar aquellas que se encuentren dañadas.
6. Colaborar con otras funciones que le sean asignadas por los superiores y que estén relacionadas al bienestar de la cooperativa.
7. Mantener la disciplina del personal a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador agrícola *Coordinador ganadero *Cultivos orgánicos y tradicionales	Externas: *Ninguna

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:

C 3er.grado o saber leer y escribir.

Conocimientos especiales:

C Conocimientos en el manejo de cultivos pastos y silos

Habilidades:

C Agilidad

C Organizado

C Cuidadoso para manejar pastos y silos

Experiencia:

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

- C 2 años en puesto similares
- C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de cultivos agrícolas y silos.

Sexo:

- C Masculino

Edad:

- C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

- C Buenas relaciones humanas
- C Iniciativa
- C Disponibilidad para trabajar en el área rural
- C Honrando
- C Buenas Costumbres
- C Puntualidad.

M2. Área Organizativa : Programa de Desarrollo Agrícola - Encargado de Cultivos

Generales del Puesto:

Cargo : Encargado de Cultivos Tradicionales

Supervisión Recibida: Coordinador Agrícola

Supervisión Ejercida: Caporales o Personal asignado

Objetivo :

Incrementar la producción de cultivos a través de la eficiente planificación de las actividades que se desarrollan en el área, proponiendo opciones nuevas de cultivos tradicionales, que ayuden a la cooperativa a utilizar eficientemente la tierra mediante la siembra de productos aptos a la misma.

Funciones:

1. Colaborar con el plan general de productos agrícolas tradicionales que se puedan cultivar y que estén en la capacidad de la cooperativa.
2. Apoyar y colaborar en la elaboración de los planes de trabajo con sus respectivas actividades y calendarización, ejecutando dichos planes en coordinación con la gerencia general, coordinador de maquinaria y las áreas agrícolas competentes
3. Colaborar a portando ideas y conocimientos técnicos para elaborar el presupuesto para las actividades crediticias, controlando y proporcionando asistencia para el buen uso de estos.

4. Realizar el manejo de las siembras de acuerdo a los cultivos tradicionales y a los programas establecidos, tomando en cuenta la fertilización, limpia, riegos, intervalos entre cortes, resiembra, etc.
5. Reportar cualquier anomalía observada en los potreros como invasión de malezas, infestaciones de insectos, deficiencias nutricionales, etc.
6. Supervisar el mantenimiento de cercas para efectos de reparar aquellas que se encuentren dañadas.
7. Colaborar con otras funciones que le sean asignadas por los superiores y que estén relacionadas al bienestar de la cooperativa.
8. Reportar cualquier anomalía observada en los potreros como invasión de malezas, infestaciones de insectos, deficiencias nutricionales, etc.
9. Supervisar el mantenimiento de cercas para efectos de reparar aquellas que se encuentren dañadas.
10. Colaborar con otras funciones que le sean asignadas por los superiores y que estén relacionadas al bienestar de la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas: *Coordinador agrícola *Pastos y silos *Productos Orgánicos	Externas: *CENTA *Asesores

Requisitos del Puesto:

Educación Mínima:
 C 3er.grado o saber leer y escribir.

Conocimientos especiales:
 C Conocimientos en el manejo de cultivos tradicionales, especialmente arroz, maíz, maicillo, etc.

Habilidades:
 C Agilidad
 C Organizado
 C Cuidadoso para manejar de cultivos

Experiencia:
 C 2 años en puesto similares

Sección IV: Funciones, Responsabilidades y Mandos Jerárquicos

C Haber trabajado en cooperativas del área rural en el sector de cultivos agrícolas tradicionales

Sexo:

C Masculino

Edad:

C 22 a 40 años

Requisitos Personales y psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Iniciativa

C Disponibilidad para trabajar en el área rural

C Honrando

C Buenas Costumbres

C Puntualidad.